

業務名	3 式典の運営
目的	発注者、警察、警備、実行委員会と連携し、安全で魅力のある式典を実施する。
概要	式典は、実行委員会企画(20分程度)、式典(15分程度)で構成し、各区3部制とする。 運営に当たっては、各部署に分かれ、情報を共有しながら行うこと。
各論	
(1) 全体の統括に関すること	
① 業 務 内 容	発注者、受注者それぞれの連絡体制構築のため通信機器(トランシーバー等)により、各部署の状況を把握し、適時会場責任者に報告する。
② 成 果 物	業務実施報告。
③ 納 期	式典終了後。
④ 業 務 場 所	各会場。
⑤ 発注者の役割	統括の報告を受けると共に、突発的な事案の発生や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	発注者と受注者間の会場での連絡体制構築のために使用するトランシーバーを必要分用意すること。
⑦ そ の 他 ②	受注者間の連絡のためのトランシーバーが必要な場合は別途見積もること。
(2) 事前打合せの実施に関すること	
① 業 務 内 容	10月末までに、各区ごとに1回以上、施設管理者と打合せを実施し、会場の特性を理解する。 11月までに受注者・施設管理者・警察・発注者・警備会社による5者打合せを行い、安全な式典運営に必要な情報を共有する。 12月までに受注者・施設管理者・発注者による舞台進行打合せを行う。
② 成 果 物	人員配置図、打合結果報告書。
③ 納 期	人員配置計画は10月末までに案を提出し、5者打合後、訂正版を提出すること。
④ 業 務 場 所	各会場
⑤ 発注者の役割	前回までの資料の恵与。5者打合せの日程調整。
(3) 式典会場内(ホール内)に関すること	
① 業 務 内 容	式典会場内(ホール内等)の人員誘導、巡回を行う。 参加者の誘導、ホールドアの開閉、禁止行為(登壇、立入禁止区域への侵入、喫煙、飲食、フラッシュ撮影)の防止、不審者のチェックを行う。
② 成 果 物	-
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	式典会場内(ホール内)。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者と連携し、突発的な事案の発生や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、警備員、警察官と連携し行うものとする。
⑦ そ の 他 ②	参加者の登壇時等の危険行為に備え、警備マニュアルを参照した登壇防止リハーサルを実施すること。
(4) 式典会場外に関すること	
① 業 務 内 容	式典会場の外(休憩コーナー、ホールロビー、総合案内、通路等)の人員誘導、巡回を行う。 一般市民の動線の確保や、施設内店舗の営業の妨げにならないよう、適切な声掛けを行う。
② 成 果 物	-
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	会場外(式典会場のある建物から、式典会場を除いた部分)。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者と連携し突発的な事案や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、警備員、警察官と連携し行うものとする。
⑦ そ の 他 ②	総合案内については、(6)に別途記載する。
(5) 会場周辺に関すること	
① 業 務 内 容	式典会場の外(施設外・ベデストリアンデッキ・周辺道路・月極駐車場・施設・一時停車場など)の人員誘導、駐車禁止取締り、巡回を行う。
② 成 果 物	-
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	会場周辺。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者と連携し、突発的な事案や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、警備員、警察官と連携し行うものとする。

(6) 総合案内に関すること	
① 業 務 内 容	総合案内にて、入場者チェック(酒類の持込、泥酔者、不審者)、落し物忘れ物受付、救護の対応、障害者の対応、参加者誘導を行う。
② 成 果 物	-
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	総合案内ブース。
⑤ 発注者の役割	部署ごとの責任者から、現場監督者の報告を受けると共に、突発的な事案の発生や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、警備員、警察官と連携し行うものとする。 式典会場は原則、対象者以外は入場禁止だが、障害者は付き添い含めて入場可能。
(7) 舞台に関すること	
① 業 務 内 容	式典の進行、実行委員の補佐、運営、要約筆者、手話通訳者の対応を行う。
② 成 果 物	-
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	舞台。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者と連携し、突発的な事案や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、実行委員会、施設管理者(舞台担当)と連携し行うものとする。
(8) 来賓受付に関すること	
① 業 務 内 容	来賓受付(胸章渡し)、来賓者控室及び会場への誘導を行う。
② 成 果 物	受付リスト
③ 納 期	式典当日
④ 業 務 場 所	会場受付ブース。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者と連携し、突発的な事案や安全管理上の対応を行う。
⑥ そ の 他 ①	本業務は発注者職員、警備員、警察官と連携し行うものとする。
(9) 庶務に関すること	
① 業 務 内 容	デジタルカメラを用意し、会場全体の記録写真等の撮影を行う。会場の軽微な設営等を行う。また、記録用ビデオカメラで式典の撮影を行う。
② 成 果 物	記録写真データ。
③ 納 期	式典終了後。
④ 業 務 場 所	会場全体。
⑤ 発注者の役割	受注者の部署ごとの責任者から、現場監督者の報告を受けると共に、突発的な事案や安全管理上の対応を行う。
(10) オンライン配信に関すること	
① 業 務 内 容	式典当日に市長が第1部で祝辞を述べる会場にて、式典の1部のみYouTubeによる生配信業務を行う。生配信後の映像はそのまま本市指定のチャンネルに残すこととする。なお、前日に会場立ち合いの上、生配信リハーサルを行う。
② 成 果 物	当日の生配信映像。
③ 納 期	-
④ 業 務 場 所	舞台・映写室等。
⑤ 発注者の役割	指定のYouTubeチャンネルを作成・管理、受注者へのアカウント等の情報共有。
⑥ そ の 他 ①	生配信に必要な機材や人材について、受注者が用意すること。
⑦ そ の 他 ②	生配信されない区の実行委員会企画について、その内容に応じて事前収録を行うなど、可能な限り生配信と併せて配信できるよう検討すること。事前収録が不可の企画においては、当日の様子を収録し、式典の翌日までに配信を行うこと。
(11) その他	
①	成果物の所有権は納品により市に帰属するものとする。